



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

اللائحة المالية



ald3wa42@gmail.com



SA5005000068202352437000

نجران - سلطنة



0556713538



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتأمين الاجتماعية برقم (٣٤٣٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

اللائحة المالية



ald3wa42@gmail.com



SA5005000068202352437000

نجران - سلطنة



0556713538





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الأول:

أحكام عامة وتعريف

مادة (1): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية ومكاتبها التابعة لها.

مادة (2): يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

(أ) الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

(ب) النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/8) وتاريخ 1437/02/19هـ.

(ج) اللائحة التنفيذية للنظام: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار وزير العمل والتنمية الاجتماعية رقم (73739) وتاريخ 1437/6/11هـ.

(د) الجمعية: جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمدينة المنورة.

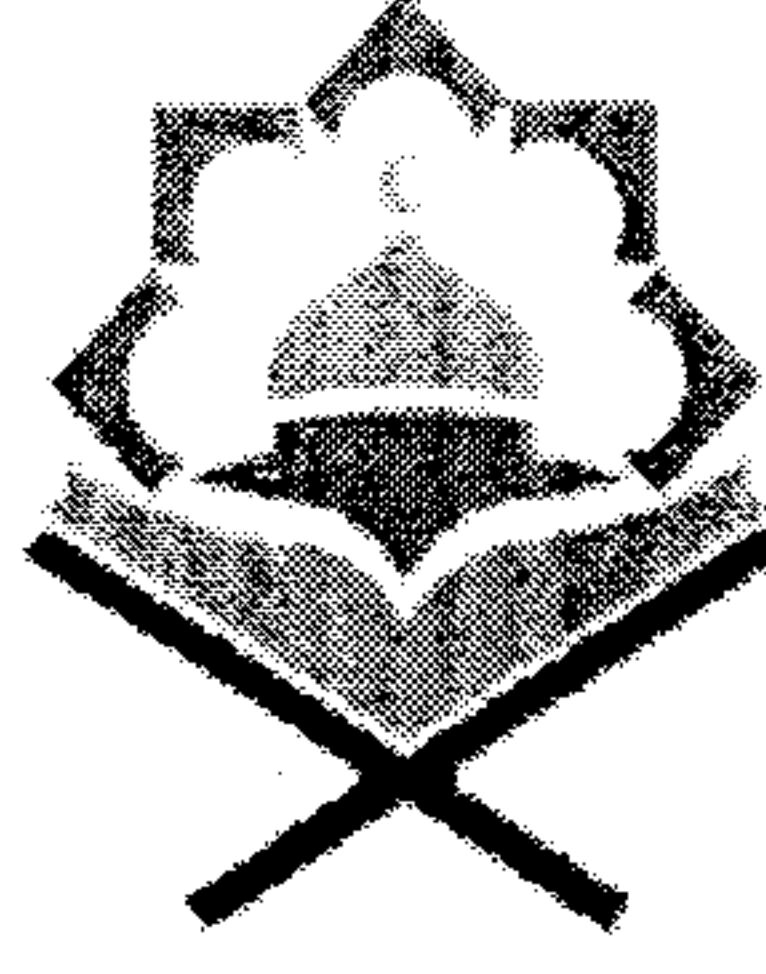
(هـ) المجلس: مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمدينة المنورة.

(و) الرئيس: رئيس مجلس الإدارة لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمدينة المنورة.

(ز) المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالمدينة المنورة.

(ح) الإدارة المالية: إدارة الشؤون المالية بالجمعية.

مادة (3): تطبق أنظمة وزارة المواد البشرية والتنمية الاجتماعية ولوائحها ذات العلاقة والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً لها كل في بابها وكذلك اللائحة الأساسية للجمعية وقرارات مجلس إدارة الجمعية فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الثاني:

السياسات المالية والمحاسبية

مادة (4): تحدد السنة المالية للجمعية بأثني عشر شهراً تبدأ من يناير من كل عام وتنتهي في آخر يوم من شهر ديسمبر من ذلك العام.

مادة (5): تتقيد الجمعية بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة كما جاء في المادة (36) من اللائحة التنفيذية للنظام.

مادة (6): مع عدم الإخلال بينود اللوائح المالية وأي لوائح وأدلة أخرى منظمة للعمل بالجمعية، يلزم موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه فيما يلي:

أ- إبرام قروض مع البنوك أو مع الأفراد وفق الضوابط الشرعية.

ب- إبرام العقود التي ترتب التزامات على الجمعية لأكثر من سنة مالية (عقود توريد-الرهن-الإيجار-... إلخ).

ج- التصالح أو التنازل أو فسخ العقود.

د- إنشاء أو تشغيل أي مشروع استثماري جديد.

هـ- بيع أي أصل من الأصول الثابتة للجمعية.

و- تعديل نظم الرواتب أو الحوافز لمنسوبي الجمعية.

ز- تعديل الصلاحيات المالية.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٣٤٣٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (7): يصدر الرئيس تعاميم تتضمن على الأقل ما يلي:

أ- نماذج من التوقيعات المعتمدة.

ب- التعديلات بالإضافة أو الحذف في اعتماد التوقيعات النقدية الداخلية مع بيان تاريخ سريانها.

ج- حدود المبالغ النقدية للتوقيعات والتي يحددها دليل تفويض الصلاحيات وما يتبعه من قرارات.

مادة (8): مع عدم الإخلال بنظم الرقابة الداخلية وما تشتمل عليه المادة (11) من هذه اللائحة، يلزم أن تتم مراجعة جميع العمليات المالية قبل الصرف سواء كان الصرف بموجب شيكات أو نقداً أو من خلال السلف أو العهد المستديمة أو المؤقتة.

مهام مسؤول المالية بالجمعية

مادة (9): مع عدم الإخلال بصلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة والمدير التنفيذي يكون مسؤول المالية مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية، ولا سيما:

أ- تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة المالية والقرارات التنفيذية لها.

ب- اتخاذ إجراءات الجرد السنوي للخزائن الرئيسية والفرعية في موعده وكذلك الجرد المفاجئ بين وقت وآخر وله سلطة تفويض من يباشر إجراء الجرد نيابة عنه دون أن يخل ذلك بمسؤوليته.

ج- إجراء الجرد نصف السنوي لكافة الأصول الثابتة للجمعية ومطابقتها على سجلات الأصول الثابتة للجمعية.

مادة (10): يتولى مسؤول المالية بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة إعداد أدلة للإجراءات المالية والعمل على تطويرها بشكل مستمر وفق الأنظمة واللوائح السارية وبما يحقق كفاءة وفاعلية في الأداء المالي واعتمادها من الرئيس.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (11): يتولى مسؤول المالية وضع نظام مالي محاسبي ملائم للجمعية والعمل على تطبيقه وفق ما نصت عليه الأنظمة التشريعية واللوائح المنظمة لأعمال الجمعيات بما فيها هذه اللائحة ووفق العرف المحاسبي.

مادة (12): لمسؤول المالية أن يستعين بأصحاب الخبرة من المؤسسات الفنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة وغيرها في تنظيم أعمال إدارته ومن ذلك:

أ- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية.

ب- إعداد دراسات الجدوى للمشاريع الاستثمارية للجمعية.

ج- إعداد وتطوير إجراءات الإدارة المالية ونظمها الآلية.

مادة (13): لمسؤول المالية ترشيح من يراه مناسباً لمساعدته في أداء أعماله ولكن لا يباشر ذلك إلا بعد موافقة المجلس.

مادة (14): يقوم مجلس الإدارة أو من يفوضه بتعيين محاسب أو أكثر للجمعية تحت إشراف مسؤول المالية يتولى القيام بالأعمال المالية المحاسبية من تسجيل في الدفاتر المالية وترصيداها، وإعداد التقارير الدورية والسنوية وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة أعمال المحاسبة.

مادة (15): تحفظ جميع الدفاتر والسجلات والمستندات المحاسبية للجمعية في مقرها وتحت مسؤولية مسؤول المالية وموظفيه.

مادة (16): يتولى مسؤول المالية مع موظفيه إعداد مشروع الميزانية التقديرية للجمعية بالتعاون مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى في الجمعية، وذلك وفق تعليمات مجلس الإدارة.

مادة (17): على مسؤول المالية وموظفيه تسهيل مهام المحاسب القانوني المعتمد من مجلس الإدارة وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تتطلبها مهام عمله في مراجعة القوائم المالية للجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

التسجيل المحاسبي:

مادة (18):

- أ- يتم تسجيل أصول وخصوم الجمعية على أساس التكلفة التاريخية، وقيد الإيرادات والنفقات وفقاً لمبدأ الاستحقاق.
- ب- تسجيل حسابات الجمعية وفقاً لطريقة القيد المزدوج في ضوء القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها.
- ج- تفتح حسابات الجمعية وفقاً لما يرد في دليل الحسابات.
- د- يتم تسجيل القيود المحاسبية من واقع مستندات معتمدة من الأشخاص ذوي صلاحية الاعتماد.
- هـ- تتم الإجراءات المحاسبية لعمليات الجمعية باستخدام الحاسب الآلي أو البرنامج المعتمد في مقر الجمعية.

الأصول الثابتة

مادة (19):

- أ- تسجيل الأصل الثابت بتكلفتها التاريخية متضمنه كافة التكاليف اللازمة المكتبة لجعل الأصل صالحاً للتشغيل.
- ب- تظهر الأصول الثابتة بالقوائم المالية بتكلفتها التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك المتراكم.
- ج- تُستهلك الأصول الثابتة بإتباع طريقة القسط الثابت وفقاً للنسب المتوية التي يعدها مسؤول المالية وسيرشد في إعدادها بالنسب المتوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن مصلحة الزكاة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها مجلس الإدارة أو الرئيس.
- د- إتباع سياسة للتمييز بين المصاريف الرأسمالية والإرادية باعتبار الأولى هي التي تكون غير متكررة وتطيل العمر الإنتاجي والاقتصادي للأصل.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المخزون

مادة (20): يقيم المخزون السلعي وفقاً لسعر التكلفة أو السوق أيهما أقل ويحدد سعر التكلفة على أساس الوارد أولاً
صادر أولاً.

مادة (21): يقيم المخزون من التبرعات العينية وفقاً لسعر السوق ويعد أحد موارد الجمعية.

القوائم المالية

مادة (22): يتم إعداد القوائم المالية للجمعية وفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الثالث:

الحسابات والقوائم الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (23): يتولى الرئيس إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه خمس عشر يوماً قبل نهاية العام المالي.

مادة (24): يتولى مسؤول المالية مهمة الإشراف على إعداد القوائم المالية ومرفقاتها وتقديمها للمدير التنفيذي لعرضها على المجلس.

التقارير الدورية

مادة (25):

أ- يتولى مسؤول المالية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والربع سنوية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها ومطابقتها للموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة وعرضها على الجهات الإدارية المعدة من أجلها في المواعيد المحددة لذلك.

ب- يتولى مسؤول المالية إعداد القوائم المالية الربع سنوية وتقديمها مع كافة المعلومات والبيانات التي يطلبها مراقب الحسابات (المحاسب القانوني) والذي يقوم بدوره بالفحص المحدود وفقاً للمعايير المحاسبية.

ج- يتولى مسؤول المالية تحليل البيانات الواردة في القوائم المالية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته للرئيس أو من ينوبه.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

د- في حال غياب مسؤول المالية يصدر الرئيس قراراً بتفويض مهام وواجبات مسؤول المالية المذكورة في هذا الفصل لمن يكون أهلاً لذلك.

مادة (26): تنظيم حسابات الجمعية وفقاً لما تقضي به قواعد ونظم وأحكام المعايير المحاسبية وتمسك الجمعية مجموعة الدفاتر والسجلات والمطبوعات اللازمة لتطبيق النظام وذلك دون الإخلال بإمساك الدفاتر القانونية التي تطلبها القوانين بالمملكة العربية السعودية.

مادة (27): يتم القيد بالدفاتر أو بالحاسب الآلي أولاً بأول من واقع المستندات المعتمدة من المختصين مع ضرورة حفظ المستندات المؤيدة للقيود تمكن من الرجوع إليها ويجب تقسيم العمل بالإدارة المالية بما يتفق مع نظم الرقابة الداخلية ويكون ذلك تحت مسؤولية وإشراف مسؤول المالية أو من ينييه.

مادة (28): تعد الإدارة المالية كل شهر تقريراً توضح فيه الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً باعتمادات الموازنة التقديرية المعتمدة وأي تقارير أخرى يطلبها مجلس الإدارة.

مادة (29): تعد الإدارة المالية نهاية كل ثلاثة أشهر وقبل اليوم الخامس من الشهر التالي ما يلي:

أ- القوائم المالية عن الفترة السابقة (المركز المالي، قائمة التدفق النقدي....)

ب- كشوف تفصيلية بحركة وأرصدة الحسابات والدفاتر التحليلية أو دفاتر الأستاذ المساعدة.

مادة (30): تعد الإدارة المالية القوائم المالية السنوية طبقاً للقواعد والمعايير المحاسبية المتعارف عليها وفي المواعيد المحددة في المواد (25 و 29) من هذه اللائحة وما لا يتعارض مع القوانين السارية على أن يراعى ما يلي:

أ- إجراء كافة التسويات الجردية قبل إعداد القوائم المالية بحيث تحمل السنة المالية بكافة ما يخصها من نفقات وإيرادات طبقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبحيث تظهر القوائم المالية الختامية نتيجة أعمال الجمعية في نهاية هذه الفترة.

ب- تتضمن حسابات الجمعية كل ما تنص القوانين على وجوبه وإثباته فيها.

ج- تكوين المخصصات الكافية لمقابلة جميع الالتزامات والمسؤوليات.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الرابع:

الموازنة التقديرية

مادة (31): الموازنة التقديرية هي البرنامج المالي السنوي للجمعية لتحقيق الأهداف التي يقرها مجلس الإدارة وهي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لأوجه أنشطة الجمعية بما يتوافق مع استراتيجيات الجمعية.

مادة (32): تهدف الموازنة التقديرية إلى ما يلي:

أ- وضع خطة عمل منظمة ومعدة على أساس علمي مستند إلى دراسات واقعية.

ب- توضيح الأغراض المحددة لنشاط الجمعية المستقبلية.

ج- مساعدة إدارة الجمعية على تنفيذ سياساتها والتعريف بتلك السياسات.

د- أن تكون أداة لقياس الأداء الكلي في الجمعية.

هـ- أن تكون أداة من أدوات الرقابة والضبط الداخلي وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية.

و- المساعدة على تقدير احتياجات الجمعية من رأس المال العامل وكمية النقد اللازم توفره لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (33): يصدر مجلس الإدارة سنوياً قرار بتشكيل لجنة لإعداد الموازنة برئاسة المدير التنفيذي وكذلك إصدار التعليمات الواجب إتباعها عند إعداد الموازنة التقديرية وفقاً للأسس التي تحقق أهداف الجمعية.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتأمين الاجتماعية برقم (٣٤٣٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (34): تعد الموازنة على أساس التصنيف النوعي لأوجه نشاط الجمعية ويجوز أن تدرج في الموازنة بعض الاعتمادات بصورة إجمالية دون التقيد بالتقسيم المذكور على أن يشرح سبب ذلك ويتم تقدير الموازنة من إيرادات ومصروفات بالريال السعودي.

مادة (35): تعد كل إدارة من إدارات الجمعية قبل بدء السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل مشروعاً للموازنة التقديرية عن السنة المالية القادمة متضمناً برنامج العمل بها على أن يتم الانتهاء من الإعداد قبل نهاية شهر أكتوبر من كل عام.

مادة (36): تقوم الإدارة المالية بتجميع البيانات الخاصة بالموازنة التقديرية من الإيرادات المختلفة على أن يتم مراجعتها ووضعها في صورة مجملة وعرضها على لجنة إعداد الموازنة التقديرية قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام.

مادة (37): تتولى لجنة إعداد الموازنة تنسيق وتعديل التقديرات المقدمة من الإدارات المختلفة وكذلك الدعم الفني لتلك الإدارات إذا لزم الأمر ثم تعد مشروعاً متكاملًا للموازنة التقديرية وذلك قبل نهاية النصف الأول من نوفمبر من كل عام.

مادة (38): يرفع مشروع الموازنة التقديرية من لجنة الموازنة إلى الرئيس في موعد غايته الأول من ديسمبر من العام نفسه لعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده زمن ثم مصادقته من المحاسب القانوني.

مادة (39): بعد اعتماد الموازنة التقديرية يقوم المدير التنفيذي بإبلاغ الإدارات المختلفة بالاعتمادات المقررة لها وتلتزم تلك الإدارات بالتنفيذ في حدودها أو طلب الحصول على تجاوز الاعتمادات من أصحاب الصلاحية في ذلك.

مادة (40): في حالة تأخر صدور أو تصديق الموازنة فإن الإنفاق في السنة المالية الجديدة يكون على غرار اعتمادات الصرف في السنة المالية السابقة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (41): تعد الموازنة التقديرية وسيلة رقابة مباشرة على نشاط وأعمال الجمعية وتعد الإدارات المالية تقريراً دورياً شهرياً في اليوم الخامس من الشهر التالي موضحاً به الموارد والاستخدامات الفعلية مقارناً بتقديرات الموازنة التقديرية والانحرافات ومبرراتها وطرق علاجها أو التغلب عليها ومدى مطابقتها للتنفيذ الفعلي مع البرامج التي بنيت على أساسها تقديرات الموازنة ومشروع التنبؤ لباقي العام.

مادة (42): تكون صلاحية الموافقة على تجاوز الاعتمادات لكل المستويات الإدارية للجمعية كما يلي:

أ- التجاوز بمقدار (15 %) في أحد بنود الصرف من وفرات بند أو بنود أخرى ويكون من صلاحية مسؤول المالية ويرجع للرئيس فيما هو أكثر من ذلك حتى (25 %) وما زاد على ذلك يرجع إلى مجلس الإدارة.

ب- التجاوز بمقدار (15 %) في جملة المصروفات المقدرة للسنة المالية بأكملها مقابل زيادة في الإيرادات تكون صلاحية مزدوجة لمسؤول المالية مع الرئيس مجتمعين.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الخامس :

الإيرادات

مادة (43): تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

(أ) التبرعات والهبات النقدية والعينية.

(ب) الوصايا والأوقاف والزكاة والصدقات.

(ج) عائدات بيع أو إعادة استخدام التبرعات العينية.

(د) برامج رعاية مناسبات الجمعية.

(هـ) إيرادات الأنشطة ذات العائد المالية.

(و) عائدات استثمار ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة.

(ز) ما يقرر لها من إعانات حكومية.

(ح) ما قد يخصصه صندوق دعم الجمعيات من دعم لبرامجها وتدويرها.

(ط) الموارد المالية التي تحققها الجمعية من خلال إدارتها لمؤسسة تابعة لإحدى الجهات الحكومية أو الخاصة أو تنفيذ

مشروعاً أو برامجها وفقاً للمادة (27) من النظام.

مادة (44): تتمتع الجمعية عن تلقي إعانات من خارج المملكة إلا بعد موافقة الوزارة حسب المادة (21) من النظام.

مادة (45): يجب على الجمعية مراعاة الأحكام التي تقضي بها الأنظمة السارية في المملكة ذات الشق المالي ومنها نظام

مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وفقاً للمادة (40) من اللائحة التنفيذية للنظام.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٢٤٢٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (46): تراعي الجمعية عند إعداد البرامج اللازمة القيام بأنشطة استثمارية وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (47): يفتح حساب بنكي أو أكثر لدى بنك أو أكثر يحددها مجلس الإدارة تورد إليه كافة المتحصلات وعلى الإدارة المالية أن تقوم بمتابعة حسابات الجمعية وعمل مذكرات التسوية اللازمة.

مادة (48): يجب توريد المتحصلات النقدية أو التوريد بشيكات أو بحوالات أو غيرها إلى البنك في ذات اليوم أو في موعد غايته الساعة الثالثة ظهراً من يوم العمل التالي للتحويل هذا إن كان المبلغ أكثر من ثلاثة آلاف ريال وإن كان أقل من ذلك ففي نهاية الأسبوع؛ ويجوز في الحالات الاستثنائية أو حسب ظروف العمل تأخير توريد المتحصلات حتى نهاية اليوم الثاني للمتحصلات.

مادة (49): على الإدارة المالية متابعة تحصيل حقوق الجمعية في أوقات استحقاقها وإعداد تقارير ترفع للرئيس أو من ينوب عنه عن أي حقوق استحققت وتعذر تحصيلها لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.

مادة (50): لا يجوز التنازل عن أي حقوق للجمعية يتعذر تحصيلها إلا بعد استيفاء كافة الوسائل النظامية والقانونية اللازمة لتحصيلها.

مادة (51): يكون التنازل عن حقوق الجمعية المالي والعينية وإعدام الديون من صلاحية مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (52): يتم تحصيل الأموال المستحقة للجمعية لدى الغير إما نقداً أو بشيكات أو بتحويل على الحسابات البنكية المعتمدة للجمعية أو بأي محرر ذي قيمة نقدية وتقبط حقوق الجمعية بواسطة أمين الصندوق أو من يكلف بالتحصيل ويحرر بها سند قبض نظامي مع مراعاة أن تحرر كافة الشيكات الواردة باسم الجمعية فقط وليس بأسماء الأشخاص.

مادة (53): يتعين على مسؤول المالية متابعة إيرادات الجمعية المحصلة بشيكات والتأكد من تحصيلها في مواعيدها والقيام بالإجراءات اللازمة لحفظ حقوق الجمعية في حالة رفض هذه الشيكات من قبل البنوك.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (54): يجوز للجمعية أن تؤمن ما يحتاج إليه من موارد إضافية بكل أو بعض الطرق الآتية:

أ- التسهيلات الائتمانية الشرعية.

ب- القروض الحسنة.

ج- استثمارات تجارية أو صناعية أو غيرها على أن يختار مجلس الإدارة بين هذه الطرق لكل حالة ما يجمع بين أنسب الشروط وأقل المخاطر وبين تحقيق أكبر عائد ممكن مع عدم الإخلال بما يقره مجلس الإدارة من ضوابط تحكم هذه الأمور.

الفصل السادس:

المصروفات

مادة (55): تتألف مصروفات الجمعية من:

G1 مصاريف برامج الجمعية ومشاريعها وأنشطتها.

G2 مصاريف أعمال الخدمات التي تقدمها الجمعية.

G3 مصاريف الصيانة والنظافة.

G4 لمصاريف الإدارية والعمومية.

G5 مصاريف المكاتب.

G6 مصروفات الخدمات المهنية والاستشارية المقدمة من الغير.

G7 مصاريف اقتناء الأصول الثابتة.

G8 مصاريف رسوم حكومية وأهلية.

G9 لمصاريف الأخرى.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (56): يشترط لصحة المدفوعات توفر الشروط التالية:

G1ن تتم بموافقة صاحب الصلاحية.

G2توقيع إذن الصرف أو الشيك من قبل رئيس المجلس أو نائبه مع مسؤول المالية.

G3ن تكون المشتريات أو الأشغال أو الخدمات المنفذة كلياً أو جزئياً لصالح نشاط الجمعية.

G4توفر مستند يثبت مطالبة الغير بقيمة توريد الخدمة أو الأصل إلا ما يشمله أحكام المادة (49) من هذه اللائحة.

G5توفر مستند أصلي يثبت استلام الجمعية فعلياً للبند المشتراة أو الخدمات المقدمة.

مادة (57): تعتبر المدفوعات التالية معقودة حكماً ولا تحتاج لموافقة مسبقة من الرئيس أو من ينوب عنه:

أ- المدفوعات الناشئة عن العقود المبرمة بمجرد توقيعها من الرئيس، مثل: عقود العمل، والإيجارات، والتأمينات الاجتماعية وما شابه ذلك.

ب- المدفوعات العائدة للخدمات المقدمة من الجهات الحكومية أو الأهلية ذات الأسعار المحدد مثل: مصروفات البريد، والهاتف، والكهرباء، وغيرها.

مادة (58): يتم سداد النفقات بموجب سند صرف أو أمر دفع بإحدى الطرق التالية:

أ- نقداً من العهدة النثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي ألف ريال.

ب- بشيكات على إحدى البنوك المتعامل معها.

ت- تحويل على البنك (حوالة بنكية).

ويتم ذلك بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وكذلك

اكتمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف من صاحب الصلاحية

وطبقاً للإجراءات الموضحة في هذه اللائحة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (59): يتم ختم المستندات متى ما تم صرفها بختم مدفوع ليشير إلى سداد قيمتها.

مادة (60): لا يجوز الصرف إلا في حدود الموازنة التقديرية المعتمدة، وعلى مسؤول المالية التأكد من قيام الطرف الآخر بتنفيذ الارتباط أو التعاقد أو حلول وقت الاستحقاق، ويجوز للرئيس أو من ينييه صرف مبلغ مقدماً تحت الحساب إذا استدعت الظروف ذلك، بشرط الحصول على الضمانات الكافية قبل الصرف.

مادة (61): يحكم إصدار الشيكات الضوابط التالية:

أ- لا يجوز إصدار أي شيك على حسابات الجمعية بدون غطاء مالي.

ب- لا يجوز تحرير شيكات لحاملها أو على بياض.

ت- لا يصرف الشيك إلا للمستفيد الأول فقط.

ث- يجب التوقيع على صورة الشيك من قبل المخول بالاستلام مع أخذ صورة من التوكيل إذا كان وكيلاً.

ج- يتم الاحتفاظ بكعوب الشيك في أرشيف الإدارة المالية.

مادة (62): لا يجوز سحب شيكات بدل فاقد إلا بعد مرور ستة أشهر من تاريخ فقد الشيك الأصلي، أو بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الأصلي من ناحية وضمان عدم صرفه في المستقبل من ناحية ثانية.

مادة (63): يكون تسلسل المستويات الإدارية بالجمعية التي لها صلاحية اعتماد الصرف على النحو المبين في دليل تفويض الصلاحيات، وفي جميع الحالات لا يجوز لأحد العاملين أو المديرين اعتماد صرف مبالغ خاصة به إلا باعتماد المسؤول الأعلى منه.

مادة (64): يجب أن تكون جميع الشيكات الصادرة من الجمعية موقعة من قبل رئيس مجلس الإدارة أو نائبه مع توقيع مسؤول المالية للجمعية.

مادة (65): ينبغي موافاة كافة البنوك التي يتعامل معها الجمعية بنماذج التوقييع المعتمدة.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتأمين الاجتماعية برقم (٣٤٣٧)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مادة (66): ينبغي اتخاذ الإجراءات الرقابية عند طبع سندات القبض والصرف للنقد وسندات الاستلام والدفع للشيكات، مع ضرورة الاحتفاظ بهذه السندات في مكان آمن تحت رقابة المسؤول المالي، وكذلك الشيكات غير المستعملة، ويجب أن تكون هذه المستندات بشكل خاص وكافة المستندات المالية مرقمة بالتسلسل عند استخدامها مع الاحتفاظ بالنسخ المملوغة.

مادة (67): يجوز الإذن بالصرف نقدًا بموجب أمر دفع على خزينة الجمعية في حدود ألف ريال في المرة الواحدة وباعتماد الرئيس أو نائبه.

مادة (68): لا يجوز الاحتفاظ لدى أمين صندوق الجمعية بمبلغ يزيد عن اللازم لاحتياجات الجمعية، والذي يصدر بتحديد قرار من الرئيس أو من ينييه بناءً على اقتراح المسؤول المالي.

أمر الصرف

مادة (69): يعتبر الرئيس أو من ينوب عنه هو معتمد الصرف أو أمر الدفع، ويعتبر توقيعه على مستندات الصرف المختلفة توقيعاً نهائياً يجيز للمسؤولين عن حفظ الأموال كلاً حسب اختصاصه (دفع النقود أو تحرير الشيكات أو اعتماد الإشعارات البنكية أو شراء الاحتياجات).

- إن اعتماد الرئيس أو من ينوب عنه لأي تصرف ينشأ عنه نفقة مالية يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المحاسبية الموضحة بالنظام المالي، ويعتبر مسؤول المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.

- يعتبر (سند الصرف) المستند النظامي الذي يجيز لأمناء الصناديق دفع النقود وهو المستند النظامي الذي يجيز سحب النقود من البنك.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المصروفات الاستثمارية

مادة (70): يكون شراء العقارات والأصول الثابتة وكافة المصروفات الاستثمارية طبقاً للمعتمد في خطة المشروع التجاري، وبحسب الصلاحيات المفوضة في دليل تفويض الصلاحيات وبما يتوافق مع النصوص النظامية الواردة في هذه اللائحة، ويرجع لمجلس الإدارة في كل إجراء شراء غير مذكور في هذه اللوائح والأدلة.

الفصل السابع:

المشتريات

مادة (71): يكون تأمين مشتريات الجمعية عن طريق السوق المحلي، ويتم ذلك بأحد الطرق التالية:

أ- التأمين المباشر.

ب- حسب ما يوصي به الرئيس أو من ينييه.

ت- المشتريات التي تزيد قيمتها عن ألفي ريال لا يتم تأمينها إلا بعد التأكد من مناسبة الأسعار عن طريق طلب عروض أسعار، أو ما يراه مجلس الإدارة.

مادة (72): يتم شراء احتياجات الجمعية بموجب أوامر شراء بعد اعتمادها من الجهة صاحبة الصلاحية طبقاً لدليل تفويض الصلاحيات.

مادة (73): يتم إصدار طلبات الشراء كتابة ولا يعتمد التوجيه الشفوي.

مادة (74): للرئيس أن يقوم بتفويض من يراه مناسباً من الموظفين المسؤولين بالجمعية بصلاحية اعتماد الشراء، على أن يراعى في ذلك الالتزام التام بالصلاحيات الممنوحة له في دليل تفويض الصلاحيات.

مادة (75): إن اعتماد الشراء يستلزم بالضرورة تنفيذه بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المستعملة لدى الجمعية وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في اللوائح، ويعتبر مسؤول المالية مسؤولاً عن صحة تنفيذ هذه الإجراءات.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الثامن:

العهد المستديمة والمؤقتة والسلف

مادة (76): يجوز صرف عهدة مستديمة لمواجهة المصروفات التي تتطلبها طبيعة العمل ويحدد الرئيس أو من يفوضه؛ الموظفين الذين تصرف لهم العهدة والمحولين بالصرف منها.

أ- تصرف العهدة بموجب قرار من الرئيس أو من يفوضه، يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

G1 اسم المستفيد من العهدة.

G2 مبلغ العهدة.

G3 لغاية من العهدة.

G4 تاريخ انتهاء العهدة.

G5 أسلوب استردادها.

ب- تسترد العهدة من الموظف وفقاً لما جاء بالقرار الصادر من آمر الصرف، وتعالج ماليًا ومحاسبيًا وفق نوع العهدة.

ت- تسجل العهدة عند صرفها فوراً بالدفاتر كما تسجل تسويتها أيضاً بالدفاتر.

ث- تصفى العهدة ويسترد الرصيد النقدي منها وإيداعه في بنك أو خزينة الجمعية عند انتهاء الغرض منها أو نهاية العام بحسب طبيعة العهدة.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
واللّمية الاجتماعية برقم (٣٤٤٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (77): يجب أن تؤيد المدفوعات النقدية التي تتم من العهدة المستديمة بمقتضى مستندات تمت مراجعتها واعتمادها من صاحب الصلاحية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يصعب فيها الحصول على مستند بشرط اعتماد مسؤول المالية في حدود خمسمائة ريال.

مادة (78): يتم استعاضة ما يصرف من العهدة المستديمة بشيك أو نقداً في نهاية كل شهر، أو عندما يصل الصرف منها إلى (50 %) من قيمتها، ويتم تسويتها بالكامل في نهاية الشهر.

مادة (79): يتم جرد العهدة المستديمة جرداً مفاجئاً مرة على الأقل كل شهر بمعرفة المسؤول المالي. وفي نهاية ديسمبر من كل عام بواسطة مسؤول المالية.

مادة (80): يجوز صرف عهدة مؤقتة لأغراض خاصة بناء على طلب الإدارات المختلفة وفي حدود الاختصاصات المخولة بهذه اللائحة للمسؤولين عن هذه الإدارات. على أن يحدد في قرار الصرف المدة المحددة لتسوية هذه العهدة. ويحظر صرف العهدة المؤقتة في غير الأغراض المخصصة لها.

مادة (81): يجب تسوية العهدة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض الذي صرفت من أجله، وفي حدود المدة المقررة لهذه العهدة، مع وجوب رد العهدة المؤقتة في نهاية الشهر إذا لم تصرف في الأغراض المخصصة لها.

مادة (82): لا يجوز استعاضة العهدة المؤقتة ولا يجوز صرف أكثر من عهدة مؤقتة لشخص واحد في نفس الوقت؛ إلا بموافقة الرئيس ومسؤول المالية مجتمعين، كما لا يجوز صرف سلفة مؤقتة لغير الموظفين والمتطوعين بالجمعية.

مادة (83): يجوز لأسباب ضرورية صرف سلفة شخصية لموظفي الجمعية حسب الشروط التالية:

أ- يحدد الرئيس أو من ينوب عنه قيمتها ومدة سدادها على ألا تزيد القيمة عن راتب الموظف لثلاثة أشهر وألا تتجاوز مدة السداد سنة، ولا يجوز الجمع بين أكثر من سلفة للموظف الواحد كما يجب أن يحضر كفيلاً من أحد موظفي الجمعية.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتلمية الاجتماعية برقم (٣٤٣٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

ب- أن يكون إجمالي المستحق على الموظف من عهد وسلف لا يتجاوز مستحقات نهاية خدمة الموظف ونهاية خدمة كفيله وأن يكون قد أمضى بالخدمة أكثر من سنة.

ت- ويجوز الاستثناء من الشروط السابقة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

من الممكن أن يمنح للموظف مقدم من راتب الشهر يخصم بنهاية نفس الشهر على ألا يتم منح ذلك المقدم قبل اليوم الخامس من الشهر نفسه أو بعد اليوم العشرين من نفس الشهر، وعلى ألا يتجاوز المقدم (50 %) من راتب الموظف الأساسي، ولا تمنح هذه الميزة إلا مرة واحدة بالشهر ولا تتعدى ثلاث مرات بالسنة الواحدة.

مادة (84): لا يجوز لمن تتطلب وظيفته أن يكون بعهدته أموال نقدية أن يعطي عهدة لأي سبب كان؛ إلا بقرار من الرئيس أو من يفوضه بذلك، على أن يتم إعداد سندات صرف رسمية بذلك تقيد على حساب الموظف، وأية عهدة معطاة بأوراق عادية دون تحرير سندات بها يعتبر مانح العهدة مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.

مادة (85): على مسئول المالية متابعة تسديد العهد والسلف واستردادها في مواعيدها، وعليه أن يعلم الرئيس أو من ينوب عنه خطياً عن كل تأخير في تسديدها أو ردها، وتسترد العهد والسلف من الموظفين في حالات تأخرهم عن السداد دفعة واحدة من مستحقاتهم من طرف الجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل التاسع:

الأمينات

مادة (86): تنقسم التأمينات إلى قسمين:

أولاً: تأمينات للغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها والكفالات والاستقطاعات المقدمة من الغير كتأمين عن عقود أو ارتباطات يلتزم بتنفيذها تجاه الجمعية.

ثانياً: تأمينات لدى الغير:

- وتشمل المبالغ النقدية وما في حكمها أو الكفالات أو الاستقطاعات المقدمة من الجمعية للغير كتأمين عقود أو ارتباطات تلتزم بتنفيذها تجاه الغير.

مادة (87): تسوى التأمينات المقدمة أو المودعة من الغير وفق الأحكام التعاقدية الخاصة بها، كما تُرد إلى أصحابها إذا زال السبب الذي قدمت من أجله، وبعد موافقة الرئيس أو من ينيبه.

مادة (88): تُسجل التأمينات لدى الغير على الجهات المستفيدة منها على أن تسترد كلياً أو جزئياً وفق أحكام العقود المبرمة لهذا الغرض أو زوال الأسباب التي قدمت من أجلها.

مادة (89): تُحفظ صكوك ووثائق التأمينات المقدمة للجمعية أو المعطاة من قبله في ملف خاص، ويراعى العودة إليها، وفحصها دورياً بغية التأكد من استمرار صلاحيتها أو انتهاء أجلها، ويكون مسؤول المالية مسؤولاً عن صحة القيود المحاسبية الخاصة بها ومتابعة استردادها بحلول أجلها.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل العاشر:

الصندوق

مادة (90): ينشأ بالجمعية خزانة لحفظ أصول المستندات الرئيسية للجمعية وأصول العقود المبرمة بين الجمعية والغير، والأوراق التجارية طويلة الأجل ونحو ذلك، وبصفة عامة جميع المستندات المهمة بالجمعية، ولا يتم فتحها إلا بمفتاحين أحدهما بيد الرئيس والآخر بيد مسؤول المالية.

مادة (91): يتم إنشاء صندوق رئيسي بالجمعية، ويتم تعيين أمين الصندوق بقرار من مجلس الإدارة أو من يفوضه .

مادة (92): يكون أمين للصندوق، مسؤولاً عن الآتي:

F1 استلام المبالغ الواردة للجمعية بموجب سندات قبض رسمية، وموقعة منه ومن الأشخاص المخولين بذلك من قبل المجلس.

F2 إيداع تلك الأموال فور تسلمها لدى البنك الذي تتعامل معه الجمعية.

F3 الاحتفاظ لديه بمقر الجمعية بسندات القبض، وسندات الصرف، والكشوفات، ودفاتر الشيكات، ودفاتر الصندوق، وكافة الأوراق ذات العلاقة بعمله.

F4 صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على ذلك.

F5 المشاركة في وضع مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية القادمة.

F6 تنفيذ قرارات المجلس والرئيس فيما يتعلق بالمعاملات المالية وفقاً لما هو معتمد في الميزانية بحسب اختصاصه.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (93): يُحظر على أمين الصندوق الرئيسي الصرف من الإيرادات أو المتحصلات، إلا في الظروف الاستثنائية وبقرار كتابي مسبق من الرئيس أو من ينوب عنه مع مسؤول المالية مجتمعين أو منفردين كلاً في حدود صلاحياته وأن يكون الصرف بناء على أوامر دفع أو أذونات صرف معتمدة.

مادة (94): على أمين الصندوق إعداد ما يلي:

أ- كشوف بالحركة اليومية للصندوق، موضحاً بها الرصيد النقدي والعهد النقدية، وتراجع يومياً من الإدارة المالية مع أوراق الاستلام والصرف والتوريد، ويتم عمل مطابقة يومية بين الرصيد الدفترى والرصيد الفعلي.

ب- كشوف بجميع الشيكات والكميات والأوراق التجارية الأخرى المحفوظة بالصندوق مرتبة حسب تواريخ الاستحقاق؛ لمتابعة تحصيلها أو توريدها للبنك في مواعيدها أو تظهيرها للغير.

مادة (95): يُحظر على أمين الصندوق إيداع أي مبالغ أو مستندات ذات قيمة تخص الغير بخزينة الجمعية، وكل ما يوجد في الخزينة يعتبر من أموال الجمعية وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (96): أمين الصندوق مسؤول مسؤولية كاملة عما في عهده من نقود أو شيكات أو حوالات بريدية أو أي محرر ذي قيمة، وجميع محتويات الصندوق تكون في عهده شخصياً، كما يكون مسؤولاً بالتضامن عن كل عهدة فرعية تسلم من عهده إلى مساعده، وعليه تنفيذ التعليمات الخاصة بالصندوق والتي تصدر في هذا الشأن وفي حالة تغير أمين الصندوق أو وفاته يتم نقل عهدة الصندوق إلى من يحل محله بعد إجراء جرد فعلي بمعرفة الإدارة المالية.

مادة (97): يتعين إجراء جرد مفاجئ للصناديق التابعة للجمعية على فترات دورية خلال العام، وعمل محاضر الجرد اللازمة، ويكون الموظف المسؤول عن استلام النقد (أمين الصندوق أو المكلف بالقبض أو المكلف بالتحصيل) مديناً بالعجز الذي قد يظهر نتيجة الجرد، أما الزيادة فتقيد في حساب مستقل حتى يبرر أمين الصندوق سبب وجودها، وإلا حوت للإيرادات المتنوعة، على أن هذا لا يعفيه من التحقيق عملاً بمبدأ الزيادة في الصناديق كالنقص بها.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
واللّمية الاجتماعية برقم (٢٤٣٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (98): يخضع صندوق الجمعية للجرد في نهاية السنة المالية للجمعية، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياته، ويصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجنة الجرد وبحضور أمين الصندوق، وفي حالة ظهور فرق بالعجز أو الريادة يرفع الأمر فوراً من قبل رئيس اللجنة إلى الرئيس لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتحديد المسؤولية.

الفصل الحادي عشر:

المخازن

مادة (99): يتم استلام وتخزين وصرف الأصناف والأشياء والرقابة عليها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأدلة الداخلية التي تصدرها الجمعية.

مادة (100): تسلم جميع الأصناف التي ترد الجمعية إلى الموظف المختص بالمخازن وتكون بعهدته، وذلك بعد اتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بالفحص والاستلام.

مادة (101): تتم الرقابة على المخازن عن طريق الجرد والتفتيش الدوري والفجائي، بالإضافة إلى الرقابة بواسطة القيد المنتظم في السجلات، ويكون مسؤول المالية مسؤولاً عن ذلك.

مادة (102): بالإضافة إلى الجرد الدوري والمفاجئ يجرى جرد كافة موجودات المخازن مرة كل عام على الأقل، ويتم ذلك قبل نهاية السنة المالية بواسطة لجنة يحدد أعضاؤها من قبل الرئيس.

مادة (103): في حالة وجود عجز في المخزون لأسباب خارجة عن إرادة الموظف المسؤول حسب تقدير مسؤول المالية وموافقة الرئيس؛ يتم اتخاذ قرار بتسوية العجز على حساب الجمعية، وفيما عدا ذلك فالموظف المسؤول عن المخزن مسؤولاً عن العجز.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الفصل الثاني عشر:

الرقابة المالية

المراجعة الداخلية

مادة (104): يقوم المراجع الداخلي بالتحقق من صحة تطبيق سياسات وإجراءات العمل والرقابة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتأكد من فاعليتها، وإطلاع الرئيس بنتائج أعمال المراجعة الداخلية أولاً بأول.

مادة (105): يقوم المراجع الداخلي بوضع برنامج المراجعة الداخلية لجميع نشاطات الجمعية وموجوداته وعمل جدول زمني بذلك.

مادة (106): يقوم المراجع الداخلي بأعمال المراجعة الداخلية وفق ما هو متعارف عليه مهنيًا، وبالأخص بما يلي:

- أ- تقييم نظم الرقابة الداخلية للجمعية وتقديم التوصيات بشأنها.
- ب- تقييم النظام المحاسبي للجمعية وتقديم التوصيات بشأنه.
- ت- مراجعة القوائم المالية للجمعية.
- ث- تقييم مدى تحقيق الجمعية لأهدافه المرسومة.
- ج- تقييم مدى استغلال الجمعية لمواردها المادية والبشرية.
- ح- سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في كافة المجالات الإدارية والمالية.
- خ- فحص ومتابعة أرصدة وحركة الحسابات وإبداء الرأي حولها.
- د- مراجعة طلبات الشراء والعقود والاتفاقيات التي تمت، وجميع أنواع المستندات التي أنشأت التزاماً على الجمعية تجاه الغير.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

ذ- التحقق من سلامة الإجراءات المطبقة للحفاظ على ممتلكات الجمعية عن طريق القيام بأعمال الجرد المفاجئ على المخازن والموجودات الثابتة وخزائن الجمعية.

ر- التحقق من استخدام الأساليب والأدوات المناسبة التي تكفل تحصيل أموال الجمعية ومستحققاته لدى الغير، وإثباتها بالدفاتر والسجلات والمحاسبية.

مادة (107): على المراجع الداخلي القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها من قبل الرئيس وتتعلق بطبيعة عمله، على ألا يشارك بأي أعمال تنفيذية قد تقع تحت مراجعته.

مراقب الحسابات

مادة (108): دون الإخلال بإجراءات المراجعة الحسائية والمالية الداخلية، يتم تعيين محاسب قانوني مرخص له بالعمل في المملكة العربية السعودية حسب القوانين المعمول بها؛ لفحص حسابات الجمعية الربع سنوية، ومراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإبداء الرأي عليها.

مادة (109): على المحاسب القانوني مراجعة حسابات الجمعية وفقاً للمعايير المعمول بها في المملكة العربية السعودية مراجعة مستمرة لتقديم التقارير اللازمة عن سير العمل، وذلك في نهاية السنة إلا في الحالات التي تستدعي تقارير خاصة.

مادة (110): للمحاسب القانوني أو من ينتدبه الاطلاع، خلال أوقات العمل الرسمية، على جميع الدفاتر والسجلات والمستندات وطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وعلى إدارات الجمعية المختلفة تيسير مهمة المراقب في ذلك.

مادة (111): في حالة عدم تمكن المحاسب القانوني أو مندوبه من أداء مهمته؛ يثبت ذلك في تقرير يقدمه إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
واللّمية الاجتماعية برقم (٣٤٣٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (112): عند اكتشاف أية مخالفة خطيرة، أو اختلاس، أو تصرف يعرض أموال الجمعية للخطر؛ يرفع المحاسب القانوني بذلك فوراً تقريراً إلى مجلس الإدارة أو من يفوضه لاتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجة الأمر على وجه السرعة.

مادة (113): على المحاسب القانوني التحقق من أصول الجمعية والتزاماته ومراجعة القوائم المالية، وتقديم تقريره عن القوائم المالية خلال مدة لا تتجاوز شهرين من نهاية السنة المالية للجمعية.

الفصل الثالث عشر:

أحكام ختامية

مادة (114): تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية، ومن ثم يُصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (115): يجري العمل بهذه اللائحة في حق الجمعية من تاريخ اعتمادها.

مادة (116): لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس الإدارة.

تم بحمد الله

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بسلطنة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (٣٤٣٧)

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

المقبوضات



ald3wa88@gmail.com

نجران - سلطنة



SA 0505000068200883884000

0556713538



مادة (٤/١) :

سند القبض أداة تحصيل أموال الجمعية نقدًا أو بشيكات أو عملات أو عينًا (ذهب ومجوهرات) وهي سندات ذات قيمة.

مادة (٤/٢) :

تلتزم الشؤون المالية وكافة الجهات التي تتعامل مع المستندات المالية بإتباع الدورة الرقابية على هذه المستندات والمتمثلة في التالي:

- 1- يتم طباعتها بموجب نموذج طباعة يُعتمد من قبل المدير التنفيذي
- 2- يتم إرسال النموذج إلى المطبعة مع أي موظف إداري بشرط ألا يكون أمين الصندوق أو موظف في الإدارة المالية.
- 3- يتم استلام هذه الدفاتر من المطبعة من قبل لجنة الفحص والاستلام والتي يتم إصدار قرار من المدير التنفيذي بتشكيلها.
- 4- تسجل هذه الدفاتر المستلمة عهدة على مسؤول القبض في الشؤون المالية.

مادة (٤/٣) :

تقوم الإدارة المالية بالصرف من هذه السندات لمندوبي تنمية الموارد بناء على نموذج طلب صرف سندات قبض معتمد من صاحب الصلاحية، ويتم متابعتها من خلال سجل يدوي أو برنامج حاسوبي مخصص لهذا الغرض.

مادة (٤/٤) :

تسجل الكميات المنصرفة من السندات بموجب نموذج صرف سندات قبض موقع عليه بالاسم ثلاثيًا بالاستلام من قبل الجهة الطالبة، وتسجل كعهدة مخزنة على المستلم

مادة (٤/٥) :

يحظر صرف سندات قبض جديدة لأي جهة حتى يتم تصفية عهدة السندات القديمة ويتحمل مسؤول عهدة الدفاتر في الإدارة المالية أي صرف لهذه الدفاتر مع بقاء الدفاتر السابقة.

مادة (٤/٦) :

يتم عمل جرد للدفاتر بشكل دوري من المشرف المالي للتأكد من حسن ترتيبها وحفظها ومتابعتها.

مادة (٤/٧) :

تقتصر طباعة سندات القبض على المركز الرئيس للجمعية فقط وبتعميد من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

مادة (٤/٨) :

يحظر على أي إدارة أو فرع طباعة سندات قبض من أي نوع وتحت أي ظرف من الظروف.

مادة (٤/٩) :

يجب توقيع أي مستلم لسندات القبض على تعهد مكتوب يفيد بأنه اطلع على كافة التعليمات الخاصة بالتعامل مع سندات القبض وأنه في حالة فقد السندات التي في حوزته يتحمل كافة النتائج المترتبة والتي تصل إلى حد الفصل من العمل والتحويل للجهات الرسمية بتهمة الإهمال أو الاختلاس، وكل ذلك يخضع لتقدير صاحب الصلاحية.

مادة (٤/١٠) :

أي سند قبض يعطى للمتبرع يجب أن يكون مختوماً بختم الجمعية.

مادة (٤/١١) :

أي سند قبض يتم إلغاؤه يحتفظ بالأصل الملغى مع النسخ ويوقع عليه المندوب باسمه ثلاثيًا وأسباب الإلغاء ويورد ضمن سندات القبض للحسابات.

مادة (٤/١٢) :

تتمثل تبرعات الجمعية في المساهمات التي يتم الحصول عليها من الأفراد والمنظمات والجهات المانحة المختلفة، وكذلك الزكوات والأموال المحصلة من الأوقاف والهبات وغيرها، كما تمثل إيرادات الجمعية كل ما تحصل عليه من إيرادات عن عملياتها الجارية المختلفة أو الرأسمالية الناتجة عن بيع أصل من الأصول أو قروض حسنة أو تمويل إضافي.

مادة (٤/١٣) :

يتم إثبات التبرعات بكافة صورها سواء كانت نقدية أو عينية أو على شكل خدمات في النظام المالي للجمعية حسب التعليمات والمعايير الخاصة بذلك.

مادة (٤/١٤) :

تمثل موارد وإيرادات الجمعية على سبيل المثال لا الحصر في التالي :

- 1- الإعانة السنوية التي تقدمها حكومة خادم الحرمين الشريفين.
- 2- الإعانات والهبات والتبرعات والأوقاف والوصايا التي يقرر مجلس الإدارة قبولها.
- 3- التبرعات للأنشطة والبرامج التي تقوم بها الجمعية.
- 4- مساهمات عامة للجمعية وتبرعات الدعم التي تأتي من كافة المصادر للجمعية.
- 5- عائدات الاستثمار في الأعمال التي تتفق مع سياسة وأهداف الجمعية.
- 6- الإيرادات الأخرى (رسوم دورات، إيجارات عقارات، ريع الأوقاف، مبيعات خيرية، رسوم العضوية، الخ...).

مادة (٤/١٥) :

يحرر سند قبض للمبالغ التي يتم قبضها في منافذ استقبال التبرعات وإدارة تنمية الموارد، ويتضمن هذا المستند المعلومات التالية:

- 1- قيمة التبرع بالأرقام والحروف.
- 2- التاريخ.
- 3- نوع التبرع (المناشط / المشاريع / عام / أخرى).
- 4- نوع الكفالة في حال كان التبرع لكفالة دائمة.
- 5- الجهة الوارد لها التبرع (التوزيع الجغرافي).
- 6- طريقة التبرع (نقدًا أو شيكات أو عينًا أو تحويل، رقم الشيك ، البنك المسحوب عليه)
- 7- اسم المتبرع.
- 8- بيانات المتبرع (عنوانه ، رقم هاتفه، البريد الإلكتروني).
- 9- اسم الجمعية وشعارها.
- 10- اسم مستلم التبرع ثلاثيًا وتوقيعه.

مادة (٤/١٦) :

يحتوي سند القبض العيني للعملات والمجوهرات وغيرها نفس بيانات سند القبض النقدي والشيكات الوارد في هذه اللائحة بالإضافة إلى بيان العدد والنوع، وال وزن وعدد القطع ووصفها بالنسبة للذهب والمجوهرات.

مادة (٤/١٧) :

يتم إعداد سند القبض من أصل وثلاث نسخ كالتالي:

- 1- الأصل للمتبرع
- 2- نسخة للحسابات.
- 3- نسخة للإدارة أو القسم أو الجهة الوارد لها التبرع داخل الجمعية
- 4- نسخة ثابتة بالدفتر للمراجعة.

مادة (٤/١٨) :

يتم توريد المبالغ المحصلة من مندوبي جمع التبرعات ومكاتب التحصيل أو أي جهة معنية بتحصيل مبالغ للجمعية إلى الصندوق العام ويقوم أمين الصندوق بتحرير سند قبض رئيسي، ويرفق به نسخة من سندات القبض الفرعية الخاصة بالمندوب والتي تساوي تمامًا قيمة سند القبض الرئيسي ويتضمن هذا السند المعلومات التالية:

- 1- قيمة المبالغ بالأرقام والحروف.
- 2- اسم المندوب (محصل الأموال).
- 3- القسم أو الإدارة أو الجهة التابع لها.
- 4- عدد السندات (من رقم : إلى رقم).
- 5- تاريخ السندات (من تاريخ : إلى تاريخ).
- 6- أنواع التبرعات.
- 7- قيمة كل نوع من أنواع التبرعات.
- 8- المبالغ النقدية.
- 9- الشيكات.
- 10- التحويل البنكي.
- 11- اسم أمين الصندوق الرئيسي ثلاثيًا وتوقيعه.
- 12- تساوي قيمة سند القبض الرئيس ي مع مجموع السندات الفرعية مع المبالغ التي تم استلامها بالإضافة إلى قيمة الشيكات المرفقة.

مادة (٤/١٩) :

بناءً على سند القبض الرئيسي تنتقل عهدة المبالغ الم الية من الصندوق الفرعي ومستقبلي التبرعات والمحصلين إلى الصندوق الرئيس ي ويتم إسقاط قيمة السندات وعدد هذه السندات التي اشتمل عليها البيان من العهدة على الشخص أو القسم المستلم للسندات من قبل قسم القبض في الجمعية .

مادة (٤/٢٠) :

يحرر محضر للتبرعات العينية التي يستلمها أمين الصندوق مع لجنة التبرعات العينية من المنافذ المختلفة لاستقبال التبرعات داخل الجمعية، ويرفق به نسخة من سندات القبض العينية الخاصة بالمندوب ويتضمن هذا المحضر المعلومات التالية:

- 1- اسم المندوب (محصل التبرعات العينية) .
- 2- القسم أو الإدارة التابع لها.
- 3- سندات القبض العيني (من رقم : إلى رقم)
- 4- تاريخ السندات (من تاريخ : إلى تاريخ) .
- 5- الكميات المستلمة ووصفها وأنواعها وأوزانها.
- 6- أسماء لجنة الاستلام للتبرعات العينية وتوقيعهم

مادة (٤/٢١) :

يجب توريد الإيرادات والتبرعات وكافة المتحصلات النقدية إلى البنك وتودع في حساب الجمعية، ولا يجوز بقاءها في عهدة أمين الصندوق أكثر من اليوم التالي، وإن كان اليوم التالي أحد العطلات الرسمية فيتم إيداعها فور انتهاء هذه العطلات، وذلك بموجب إذن توريد نقدية للبنك بعد اعتماده من الشؤون المالية ويعتبر أمين الخزينة مسؤولاً عما بعهدته من نقود أو شيكات أو أوراق ذات قيمة ولا يجوز الصرف من هذه المبالغ بأي حال من الأحوال.

مادة (٤/٢٢) :

يقوم أمين الصندوق بإعداد إذن توريد النقدية للبنك ويحظر توريد أي مبالغ نقدية بدون استعمال هذا السند، ويتضمن سند الصرف النقدي المعلومات التالية:

- 1- التاريخ.
 - 2- القيمة رقمًا وكتابة.
 - 3- فئات الأموال.
 - 4- اسم البنك ورقم الفرع.
 - 5- رقم الحساب.
 - 6- التوجيه المحاسبي الناشئ عن عملية التوريد.
 - 7- يتألف هذا السند من أصل وصورة يوزع كالتالي:
- الأصل: للحسابات – مستندًا للقيد.

• الصورة: ثابتة بالدفاتر للمراجعة.

مادة (٤/٢٣) :

يقوم أمين الصندوق بتسليم نسخة من سندات القبض الرئيسية مرفق بها السندات الفرعية مع إشعار الإيداع البنكي إلى الش ون المالية في الجمعية ليقوم المحاسب بإجراء المطابقة ثم القيود المحاسبية اللازمة.

مادة (٤/٢٤) :

يتم التوقيع على صورة الإيداع البنكي وسندات القبض ال رئيسية من الإدارة المالية بما يفيد أنه تم الإيداع وبذلك تخلص مس ولية أمين الصندوق من النقدية والسندات الفرعية التي قام بتحصيلها، وعلى أمين الصندوق الاحتفاظ بهذه المستندات في الأرشيف الخاص بالصندوق.

مادة (٤/٢٥) :

تكون المتحصلات إما نقدًا أو بشيكات أو إيداع مباشر في البنوك أو حوالات أو عينية.

مادة (٤/٢٦) :

تكون المتحصلات المالية التي يُحرر عنها سندات قبض هي المتحصلات النقدية والمتحصلات بشيكات.

مادة (٤/٢٧) :

التبرعات العينية التي يحرر بها سند قبض عيني هي المتحصلات من العملات بأنواعها، والذهب والمجوهرات وتسلم بأوزانها وأوصافها، وغيرها من التبرعات العينية ويتم متابعتها كمياً في سجلات خاصة بهذه التبرعات.

مادة (٤/٢٨) :

يتم تشكيل لجنة لحصر التبرعات العينية وعمل محاضر خاصة بها وتقييم ما يمكن الاستفادة منه في الجمعية، وتثبت كتبرع للجمعية بعد استيفاء جميع المستندات اللازمة لذلك، وبيع ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها ويتم إثبات قيمتها بعد البيع بسند قبض نقدي كتبرع للجمعية.

مادة (٤/٢٩) :

التحويلات البنكية التي تتم بين حسابات الجمعية لا يحرر بها سندات قبض ويحرر عنها إشعارات مدينة أو دائنة حسب الحالة، ويعتبر الإشعار البنكي والخطاب المرفق به مستنداً موجباً للتسجيل لصالح الجهة المرسله بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المستفيد.

مادة (٤/٣٠) :

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض ، وتسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات المفتوح لها الحساب البنكي، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بتبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية.

مادة (٤/٣١) :

التبرعات عن طريق الإيداعات المباشرة في حسابات الجمعية البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة لا يحرر عنها سندات قبض وتعالج كالتالي:

- تسجل محاسيبا كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المتبرع يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حالة طلب المتبرع ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح الجمعية .

مادة (٤/٣٢) :

الأمر المستديم: هو أمر من متبرع للبنك بتحويله بخضم مبلغ محدد في تاريخ محدد من حسابه بصفة مستمرة (يحدد المدة) لحساب محدد من حسابات الجمعية في البنك المسحوب عليه الأمر المستديم.

مادة (٤/٣٣) :

يحتوي الأمر المستديم البيانات الأساسية التالية:

- 1- اسم المتبرع.
- 2- رقم حساب المتبرع والفرع المفتوح فيه الحساب.
- 3- تاريخ الاستقطاع.
- 4- مبلغ التبرع.
- 5- اسم المستفيد (الجمعية)
- 6- رقم حساب المستفيد.
- 7- الغرض من التبرع (المنشط أو الجهة الوارد لها التبرع) .

مادة (٤/٣٤) :

الأمر المستديم مطبوع بنكي من أصل وصورتين الأصل للبنك صورة لإدارة تنمية الموارد وصورة للجمعية.

مادة (٤/٣٥) :

يلزم قيام الشؤون المالية وبالتنسيق مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية بحصر الأوامر المستديمة ومتابعتها شهرياً والمطابقة البنكية للحسابات الواردة لها الاستقطاعات، وحصر المبالغ الواردة دون وجود نسخ من الأوامر المستديمة لدى الجمعية وحصر الأوامر الموجودة والتي لم ينفذ استقطاعها ومطالبة البنك بالإيضاحات وعمل التسويات اللازمة وإبلاغ قسم الاستقطاع بتقرير شهري يبين حركة الأوامر المستديمة والفروقات السالبة والموجبة وأسبابها

مادة (٤/٣٦) :

تقوم الشؤون المالية بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية محللة حسب بنودها ويعدّها من أصل وصورة يرسل الأصل لإدارة الجمعية ويحتفظ بالصورة بالدفتّر لأجل المتابعة والرقابة وتقويم الأداء.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسات واللوائح في اجتماعه بتاريخ ٦/٣/٢٠٢٤ على النحو التالي :

- (١) نظام الرقابة الداخلي .
- (٢) سياسة آليات الرقابة والاشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها .
- (٣) سياسة تعارض المصالح .
- (٤) سياسة خصوصية البيانات .
- (٥) سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها .
- (٦) لائحة صلاحيات المشرف المالي .
- (٧) سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم خدمات لهم .
- (٨) لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس .
- (٩) لائحة تعيين المدير التنفيذي .
- (١٠) لائحة المشتريات .
- (١١) سياسة قواعد السلوك .
- (١٢) سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة .
- (١٣) سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
- (١٤) سياسة الوقاية من عملية غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- (١٥) لائحة الاستثمار .
- (١٦) دليل الإجراء المالي .
- (١٧) لائحة المقبوضات .
- (١٨) سياسة إدارة المتطوعين .
- (١٩) لائحة الموارد البشرية .
- (٢٠) سياسة جمع التبرعات .
- (٢١) اللائحة المالية .
- (٢٢) سياسة مصفوفة صلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
- (٢٣) آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- (٢٤) دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية .
- (٢٥) تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة .
- (٢٦) الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية .
- (٢٧) قائمة بصلاحيات مجلس الإدارة ومدة التفويض .
- (٢٨) صلاحيات مجلس الإدارة .
- (٢٩) سياسة الاشتباه بعملية غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	بدر جابر عايض آل فهاد	رئيس	
٢	عايض جروان مشرف كويخ	نائب الرئيس	
٣	محمد مبارك محمد العجمي	مسؤول مالي	
٤	عبدالله حسن مسفر العرجاني	عضو	
٥	مسفر محمد عبدالرحمن الفهادي	عضو	

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسلطنة